# 企划专员工作总结\_公司企划部门工作总结

来源：网络 作者：轻吟低唱 更新时间：2025-04-30

*企划部是负责公司项目企划工作的全面掌控。下面是本站的小编为大家收集整理的“公司企划部门工作总结”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！　　公司企划部门工作总结【一】　　>一、工作回顾及总结　　20XX年是本人参与...*

　　企划部是负责公司项目企划工作的全面掌控。下面是本站的小编为大家收集整理的“公司企划部门工作总结”，供大家参考！希望可以帮助到大家！更多精彩内容请持续关注本站！

**公司企划部门工作总结【一】**

　　>一、工作回顾及总结

　　20XX年是本人参与项目执行工作最多的一年，在集团公司总经理和项目经理的悉心关怀下，个人得到快速的成长，工作效率及质量有较大提高，主要完成工作如下：

　　1、项目执行工作

　　XX广场项目是本人进公司来重点跟进的项目，主要开展市场招商调研、客户接待、文案活动策划执行方面的工作，具体如下： 完成XX广场项目策划推广文案、20XX年度总结写作；项目前期招商接待工作；协助接待中心启用前期装饰安装工作；项目相关软文写作；跟进并实施项目宣传推广事宜；协助专题片制作组完成制片工作；持续跟进并协助报广设计、现场包装及物料设计工作，并充分运用报纸、电视台、广播电台、自办刊物等广告资源对项目开展了多渠道的宣传；完成项目阶段推广计划、客户营销活动方案写作等；协助项目推广工作的开展及媒体宣传的跟进工作。

　　2、个人学习及提升

　　在本职工作完成之余，通过计划性的跑盘工作及区域市场研究来熟悉市场情况，从而加深对XX市房地产市场的进一步了解，同时还时刻关注行业政策的变化。坚持进行专业文章及项目软文的写作，用来提高个人的写作能力及逻辑思维能力，为项目的策划推广工作打好坚实的基础。

　　>二、心得体会

　　基于20XX年度工作回顾及总结，也有一些心得体会来进行分享：

　　1、专业，来自沉淀

　　不积硅步，无以至千里。任何一个人的知识与能力的提升都是在项目服务过程中，不断积累，不断修正，不断完善的。只有专业的沉淀与坚持不懈的努力，才能取得团队和个人的成功。我在具体的项目执行工作中，也是在有计划地完成专业沉淀，完成原始积累，并在今后的工作中修正。不敢求一步到位，将来再行完善。只有达到足够的专业沉淀，才能真正做到“厚积而薄发”。

　　2、团队，在于有效沟通

　　没有一个团队是可以不通过培养和耐心的沟通就可以达到团结和谐的。只有有效沟通才有理解，有理解才有更好的合作，有好的合作才能建立高效的团队，有高效的团队才可能有强大的专业公司。在企划工作中，没有个人行为，只有团队行为，唯有团队合作才能发挥强大聚集力量，达到事半功倍的效果。但在现实工作中，无论是领导者和团队成员之间，还是团队成员之间存在着或多或少的沟通障碍，这就要求发现问题及时沟通、及时协商和解决，在沟通中构建巩固和健全的团队精神。

　　3、学习，永无止境

　　企划是一个复合型的行业，除专业的策划推广知识外，还需要了解从项目前期规划、设计、工程建设及后期物业管理的方方面面。任何一个小的细节问题都需要大量的时间和精力去摸索、研究，对于一个优秀的房地产企划人来说，学习应该是永无止境的。

　　>三、20XX年展望及建议

　　1、个人展望

　　专业能力快速提升通过项目实践结合自我学习，快速提升个人专业能力，积累丰富的操盘经验，并及时的总结和调整。扩宽个人的知识面，积累丰富的专业知识，提高个人的口头表达和书面表达能力，真正做到一名优秀的策划人。

　　突破商业地产知识瓶颈：入职近二年来，参与的项目基本为商业地产项目。继住宅地产开发主流之后，商业地产现正逐渐成为地产开发市场的新宠儿。如果想成为一名优秀的策划人，对于商业地产知识应该去充分的了解和学习，准确的产品定位、目标消费群体定位和招商是商业物业成功开发的关键所在。在20XX年本人将通过案例借鉴和自我学习，在商业地产方面有所突破。

　　参与团队建设：希望能够参与到团队建设中去，熟悉项目执行过程中的各个环节度，明确工作目标，提高工作效率，加强内部人员间的团结合作，互相紧密配合，充分挖掘集体的潜力。对工作的每一个细节进行检查核对，对工作的经验进行总结分析，从怎样节约时间，如何提高效率，尽量使工作程序化、系统化、条理化、从而更进一步，达到新层次，进入新境界。

　　2、对于公司的建议

　　个人认为，公司是一个能让员工价值有足够展示空间的企业，公司发展同科学管理模式的运用和团队、个人发展密不可分，一流的专业公司应同时具备一流的管理水平，技术和管理两方面都是不能偏颇的。我能有幸成为宝马的一员，也希望真正与团队一起，努力实现公司效益和个人价值最大化。

　　从公司层面来说，员工也需要得到公司的充分信任与认可，让我们在公司提供的平台上，可以尽情地发挥出各自的主观能动性，为公司创造更大的价值。

　　回首总能够发现差距，展望总能够找到力量。新的一年有新的开始，“厚积薄发，学而知新”的理念支持我在策划推广这个行业中一步一步往前走。

**公司企划部门工作总结【二】**

　　20xx年，我部围绕公司的经营目标和工作任务，积极开展各项工作，取得了较好的工作成果。我们有几点体会：

　　>一、注重工作计划性

　　努力增强了部门工作的计划性、针对性和前瞻性，避免随意性和盲目性，有效地保证了各项工作落到实处。部里在每个月的月初都要召开一次部务会议，对上月的工作计划完成情况进行检查、总结，对本月工作计划进行安排和部署，部门工作做到了有布置、有检查、有调整、有落实。同时根据职工的岗位职责要求把工作任务进行层层分解，细化量化，做到任务到人，工作不留死角，切实保障部门工作的有序化运转。

　　>二、突出重点，抓住关键

　　根据部门工作比较繁重、业务跨度较大的状况，为了保证工作的进度和质量，我们在安排工作时，紧紧围绕公司的经营目标和工作任务，把握工作中的轻、重、缓、急，着眼大局，抓住关键，力争抓紧抓实，抓出实效；对重点工作、重要事项、重大项目以及特事特办的事项，加强领导，集中力量，加快办理，并采取相应措施，确保不延误，部门工作做到了思路不乱、阵脚不乱。

　　>三、注重质量，讲求实效

　　在工作质量和要求上突出严字。要提高工作质量，就必须在工作安排上严格要求、严格管理、严格把关，努力提高办文、办事的总体水平。牢固树立精益求精观念，克服过得去的思想，精心组织、周密安排，努力提高工作质量和效率。在工作安排上，既要结合本部门的工作实际，创造性地开展工作，又要树立全局观念，不折不扣地贯彻公司的决策和部署，确保公司经营目标和工作目标的落实。

　　>四、加强作风建设

　　工作开展得是否顺利、是否能取得预计的效果，关键取决于过硬的工作作风。我们以规范管理作为工作的基本要求，要求全体职工认真、严谨、规范地操作每一件小事，每一项具体工作。同时也要从有利于工作出发，坚持实事求是，做到原则性与灵活性的有机统一，努力防止和克服形式主义、官僚主义，坚持办实事、讲实效，努力建设一支效率高、作风硬的队伍。

**公司企划部门工作总结【三】**

　　时间就像我们在门缝里看着一匹白马跑过，不知不觉我来到xx已经六个月有余。在这不长也不短的谋和期里，令我感触甚深。在这段时间里，我渐渐的融入了这个为着xx的明天而奋斗的团队。当然，回顾一下工作、反思一下不足、思考一下打算是非常必要和及时的。回想起这些日子的点点滴滴，心中感触良多。

　　在公司里我的岗位是美工，是一个服务性岗位，配合各个部门对相关的内容进行平面设计。可是在我的思想里，我一直把自己定位在企划这个职位，用做优秀企划人员来要求自己，力争打造优秀的企划部，树立瑞德企业形象与文化和企业产品营销品牌与竞争力。

　　企划是管理功能中最基本的要素，是启动企业的引擎，是从构思到规划到实施的全过程，是进行企业管理、市场营销、品牌管理等一切事物的基础，企划是为理性决策提供按效益化原则设计的方案。一个企业倘若缺乏企划力，势必导致衰败。企划力的强弱是决定成败的关键条件，规避风险和追求效益最大化是企划的两大基本功能！为创造良好的企划效果，企划必须得到公司的领导支持与肯定，给企划人员一个高度，给企划部门一个高度，因为企划工作跟别的部门最明显的区别就是：一般情况下其他部门都是直接赚钱，而企划部却是花钱的部门，所谓“企划未动，钱先行”。所以很多时候企划都是处在一个幕后英雄不尴不尬的地步——企划做的好，就是企业老总的参谋部；做得不好，就是可以被任何人骑在脖子上指手画脚的杂货铺。这样企划部就形同虚设，没有任何的存在意义。

　　出身企划、起身企划、立身企划的我更深知作为一个企划工作人员在企业中的艰难处境。细致的做好企业中的任何一次企划工作，克服诸多“暗抗”等困难，为公司的企业提升、产品销售与战略发展做到“开路先锋”的作用。

　　创造力和执行力，对于我们现在这样的企业是非常的必要，尤其是创造力，并非完全是下属们不去努力和用心，只是他们不知道怎么做，不知道怎么做好，用主人翁的心态去优化企业各方面的流程。

　　三流的企业靠产品，二流的企业靠营销，一流的企业靠文化。希望我们的公司能够有浓郁的企业文化来影响每一个xx的员工，那将是一笔耀眼的荣光。

　　啰嗦的开场是必要的过程，下面我想对公司的未来发展提出点个人建议，同时这也是我下半年的工作重点，或是配合相关部门完成的任务：

　　1、关注一线员工：一线员工流失是目前我们工作开展最大的损失。奖励激励制度与语言不够，员工的成长过程需要关怀！我们的管理过程不要太过于形式化；

　　2、“变化快于计划”与“严格稳定地按计划进行”这两句话，公司更应该多关注后者。虽然说每天都可能有需要变化的事件或者突发事情去处理，但是每个部门的主管是有权力去衡量这件所谓的“突发事件和要变的事情”是不是真的这么急和是否真的有必要去改变，非要破坏原有计划去执行，如果部门主管衡量过这些事情不是非要马上放下手头计划去执行，或者其实变与不变差别不大的，或者变化之后对公司发展有什么看法的，我觉得公司应该先接听部门主管处理意见先，如果抱着老是“变化快于计划”去工作的话，试问计划又有何用？今天做完这个计划，明天又担心要变了，工作效率能不低下吗？

　　3、有效的提高中层管理人员的专业技能和管理能力，执行能力，作为一个部门的主管，应该是这个部门的专业最强的一个，更重要的是带好这个团队；

　　4、强化月工作会议制度，增加部门沟通。了解公司发展动态及阶段性计划；

　　5、增强后勤保障，为员工提供良好的工作环境和8小时以外工作的需求保障；

　　6、还给每一名员工的“知情权”：我们的企业正进行哪些计划，下一步工作该如何进行，我们的发展蓝图等等，这些都是我们的员工迫切想知道（前提这些都不是公司的机密），恰恰让员工知道这些也是对员工工作指明了方向，不断给员工希望，让员工看到前路的光明！

　　7、对企业期刊进行全新的改版：第二期，经过两个月才做出来，凡是看过第二期的同事们都会问我一个问题：为什么我的名字会期刊出现在这多次？在这里我很肯定的告诉大家，我不是想要出风头，只是想刺激一下大家的眼球，公司期刊不是我个人能完成的，是公司全体员工共同参与才会把期刊办得更好，才能真下的丰富期刊的内容。期刊是传承企业文化，传播内部消息，凝聚员工向心力的角色，因而我想对公司期刊全新的改版。

　　8、完成企业VI形象系统实物制作的部分；

　　回首总能够发现差距，展望总能够找到力量。就让我们从这一刻有新的开始，在“努力做行业领跑者”的共同愿景下一步一步往前进。

**公司企划部门工作总结【四】**

　　20XX年，在公司领导的正确领导和部署下，企划部领导班子和所有员工各司其职、团结努力，顶住了工作压力加大、员工调整等压力，较好的完成了20XX年的各项工作，现总结如下：

　　>一、主要工作情况

　　（一）、企业管理和统计工作

　　1、完成了各生产单位、部室20XX年度经营目标完成情况考核和20XX年度经营目标责任书签订工作。

　　2、完成了公司机构调整，并对部室职责、考核指标和办法做出修订。

　　3、完成月度考核工作，修订相关考核规定。

　　4、制订、修订相关制度。根据经营形势需要，主要出台了新的规章制度。

　　5、生产管理咨询。去年我公司与XXX达成了管理咨询协议。上半年企划部牵头配合该管理咨询小组来我公司调研，目前已完成XXX。

　　6、XXXX尽职调查工作。上半年企划部牵头配合XXX尽职调查事宜，做了大量细致的信息收集、汇总、整理工作。

　　7、XXX转让事宜。上半年，企划部牵头就XXX转让事宜与相关单位进行了多次协商和研讨。

　　8、搬迁改造相关项目进度跟踪。

　　9、组织召开多次加强管理讨论会。

　　10、组织管理服务队走访各子（分）公司、分厂。

　　11、完成产品报产、质检流程调研工作。

　　12、根据新统计法的要求，及时、准确报送各项统计报表。

　　13、完成省统计局的科技统计普查工作。

　　14、20XX年底内容地图，组织公司相关部门的统计员参加市统计局的年报会学习。

　　（二）、项目管理和规划工作

　　1、以国家重大项目工程、重点行业领域急需装备为依托，XXXXXX在20XX年度申报的XXXX。

　　2、组织完成了XXXX的申报和筹划工作。组织协调技术中心、工艺部、行业协会等相关单位，成立XXXX申报工作组，多次组织和邀请华科大院士、专家对初步方案进行点评、预审，完成了XXXX建设方案和申报书的编写工作。

　　3、两化融合项目的筹划工作。

　　4、XXXX免退税工作。

　　5、科技成果转化项目。

　　6、申报全国第四批“创新型企业试点”。

　　7、组织各相关单位及部门，完成了公司“十二五”规划的编制工作（初稿、征求意见稿），为继续抓好和用好我公司发展的重要战略机遇、促进公司稳定发展提供指导性文件。

　　8、配合上级领导部门完成各项调研工作。

　　（三）、热门思想汇报招标和土地管理工作

　　1、整体搬迁项目招标工作

　　2、XXX建设项目手续办理工作

　　3、老厂的土地管理工作

　　4、XXX工程

　　>二、工作中存在的问题

　　1、年内，涉及到相关部室的亟待解决的工作较多，企划部对重要问题进行了跟踪，并取得了一定的实效，例如天车、技改设备、老厂区拆迁等。但是跟踪的力度须进一步加强，同时需扩大跟踪范围。

　　2、项目申报和管理工作有待进一步规范。我公司在项目管理方面经验不足，管理意识较薄弱，未建立适用的项目管理规章制度，因此项目申报和管理工作未能规范化、制度化。

　　3、国家科技重大项目项目（课题）务必建立完善、规范的成本核算制度，建立专账，实行专人和归口管理。

　　>三、20XX年度工作计划

　　（一）、企业管理和统计工作

　　1、以跟踪考核为手段，以公司领导、生产一线关注的亟待解决的问题为工作内容，努力提升部室执行力。

　　2、继续对公司相关管理流程进行调研，并提出建议，以优化公司管理流程，提升公司管理水平。

　　3、由于统计工作一直是公司的薄弱环节，为强化统计管理和改进统计工作。明年将结合国家统计法及公司现状，适时出台新的统计管理制度和相关措施。

　　4、强化统计基础、力求质量提高；重抓统计总量、勤于经济测算；好搞生产服务、为领导决策提供可靠依据。

　　（二）、项目管理和规划工作

　　关注行业动态，组织相关人员进行广泛调研，推动企业并购工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！